

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Поташкинская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Русинов Е.Ю.
Приказ №175/од от 03.09.2020г



**Положение
об организации электронного документооборота
в МБОУ «Поташкинская средняя общеобразовательная школа»**

с.Поташка
2020 год

**Положение
об организации электронного документооборота
в МБОУ «Поташкинская средняя общеобразовательная школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте (далее «Положение»), а также приложение к настоящему Положению устанавливают общие принципы организации работы электронной почты и ведения баз данных в МБОУ «Поташкинская СОШ», требования к оформлению электронных документов, порядок их обработки, исполнения и хранения.

1.2. Настоящее Положение применяется, если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами Российской Федерации и/или Управления образования Администрации Артинского городского округа.

1.3. Настоящее Положение не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами в соответствии с настоящим Положением.

2. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

2.1. Требования, предъявляемые к электронному документу

2.1.1. Электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящим Положением.

2.1.2. Электронный документ содержит следующие разделы:

- реквизиты учреждения,
- исходящий номер документа,
- дата регистрации,
- номер документа, на который осуществляется ответ или подготовлено предложение,
- кому адресовано,
- содержание документа,
- наименование должности руководителя учреждения, его инициалы,
- инициалы исполнителя, подготовившего документ, его контактный телефон и рабочий электронный адрес.

Приложение к положению - форма электронного документа (письма) МБОУ «Поташкинская СОШ», имеющего статус юридического лица.

2.1.3. Электронное сообщение приобретает правовой статус электронного документа при его соответствии п.2.1.2 настоящего Положения.

2.1.4. Электронный документ, имеющий форму, не соответствующую установленной, в качестве электронного документа в соответствии с настоящим Положением не рассматривается.

2.2. Использование электронного документа

2.2.1. Электронный документ вступает в силу с момента его получения электронным адресатом.

Электронный документ, полученный адресатом:

- распечатывается на бумажном носителе,
- регистрируется в журнале входящих документов с указанием номера входящего документа, даты получения, по необходимости - даты конечного срока исполнения; данная информация заносится на бумажный вариант полученного электронного документа,
- передается руководителю или заменяющего его должностному лицу на рассмотрение и дальнейших поручений в адрес соответствующих должностных лиц учреждения.

2.2.3. МБОУ «Поташкинская СОШ» имеет электронную форму бланка исходящего документа, утвержденную руководителем учреждения.

2.2.4. Электронный документ, отправляемый адресату, должен соответствовать следующим требованиям:

- документ распечатан на бумажном носителе и имеет оригинальную подпись руководителя учреждения или должностного лица, его заменяющего,
- документ зарегистрирован в журнале исходящих документов, имеет регистрационный номер и дату регистрации,
- оригинал документа с подписью руководителя подшит в папке долгого хранения исходящих документов учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Процесс электронного документооборота формируется из следующих компонентов:

3.1. Назначение в МБОУ «Поташкинская СОШ» ответственных должностных лиц, обеспечивающих электронный документооборот.

3.2. Формирование электронного документа согласно п.2.1. настоящего положения.

3.2.1. Отправка и получение электронного документа средствами электронной почты (при необходимости - проверка подлинности иными средствами связи).

3.2.2. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой. Выбор программного продукта осуществляется учреждением самостоятельно.

3.2.3. Контроль получения адресатом отправленного электронного документа осуществляется ответственным должностным лицом учреждения, ведущим электронный документооборот.

3.3. Регистрация входящих и исходящих электронных документов, доставка исполнителям, контроль исполнения.

3.3.1. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.

3.3.2. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

3.4. Отзыв электронного документа.

3.4.1. Отправитель вправе отозвать отправленный электронный документ путем отправки получателю документа «Уведомление об отзыве».

3.4.2. «Уведомление об отзыве» является документом той же категории, что и отзываемый документ.

3.4.3. «Уведомление об отзыве» содержит основание отзыва ранее отправленного электронного документа.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Изменение официального электронного почтового адреса МБОУ «Поташкинская СОШ» согласовывает со специалистами Управления образования Администрации Артинского городского округа, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы образования района.

4.2. По факту изменения официального электронного адреса МБОУ «Поташкинская СОШ» обязана уведомить об этом Управление образования Администрации Артинского городского округа в течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового электронного адреса.

4.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в МБОУ «Поташкинская СОШ» несет руководитель учреждения.

*Приложение к Положению
об электронном
документообороте*

Форма электронного документа

Кому

Заглавие документа (о...чем)

Содержание документа (текст)

Директор Русинов П.Ю.

**Ф.И.О. исполнителя,
контактный телефон,
рабочий .электронный адрес**